



## ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

### เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา คุณวุฒิปริญญาตรี/โท จำนวน 1 อัตรา สังกัดงานบริการการศึกษา กองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. **ตำแหน่งที่จะบรรจุ** ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. **คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

3. **การสมัครและการยื่นใบสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2567

4. **เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เท่านั้น**

4.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์

4.2 สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันที่สมัคร

4.3 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

4.4 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

4.5 ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใสชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb

5. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2567 เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป  
ที่ <https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่

มีนาคม พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชชการ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

## รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

**ตำแหน่ง** : นักวิชาการศึกษา คุณวุฒิปริญญาตรี/โท จำนวน 1 อัตรา

**หน่วยงาน** : งานบริการการศึกษา กองบริหารการศึกษา

**สถานที่ปฏิบัติงาน** : มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

**ประเภทการจ้าง** : พนักงานมหาวิทยาลัย

### **คุณสมบัติของผู้สมัคร :**

1. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท ไม่จำกัดสาขา
2. อายุไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่สมัคร (หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือมีใบแสดงวิทยฐานะว่าสำเร็จการฝึกทหาร รด. ชั้นปีที่ 3 – ใบสด.8)
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และ Internet ได้ในระดับดี
4. มีความสามารถในการบริหารโครงการ การวางแผนการดำเนินงาน ตลอดจนมีความสามารถในการสรุปผล การดำเนินงาน และการจัดทำรายงานการประชุม

5. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์สังเคราะห์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
6. มีจิตบริการ (Service Mind) กระตือรือร้น ขยัน อดทน เสียสละ มีความละเอียดรอบคอบและเรียนรู้สิ่งใหม่ได้ดี สามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่าง ๆ ได้
7. สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้เป็นอย่างดีและสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาในบางช่วงเวลาได้
8. สามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี
9. มีทักษะในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี
10. หากมีประสบการณ์ทำงานด้านการศึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
11. ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยเป็นผลการสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (แนบผลคะแนน ณ วันที่สมัคร) **หากไม่มีผลคะแนนดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาใบสมัคร**

|                            |                              |      |
|----------------------------|------------------------------|------|
| IELTS (Academic Module)    | คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน   | หรือ |
| TOEFL-IBT (Internet Based) | คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 29 คะแนน  | หรือ |
| TOEFL-ITP                  | คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 390 คะแนน | หรือ |
| TOEFL-CBT                  | คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 90 คะแนน  | หรือ |
| TOEIC                      | คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 400 คะแนน | หรือ |
| MU GRAD Test               | คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 36 คะแนน  | หรือ |
| MU GRAD PLUS               | คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 40 คะแนน  | หรือ |
| MU - ELT                   | คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 56 คะแนน  |      |

หมายเหตุ : กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน) ที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัยมหิดล เกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษจะถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนที่ ศธ 0517/ว.6459 ลว10 ตุลาคม 2559 และที่ ศธ 0517/ว.2176 ลว 5 เมษายน 2560 (ไม่ต้องยื่นผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษในการสมัคร)

12. โปรดระบุนามบุคคลอ้างอิงจำนวน 3 คน ลงใน RESUME หรือเอกสารการสมัครงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ :**

1. บริหารจัดการประชุมคณะกรรมการนโยบายและกำกับดูแลด้านการศึกษา เช่น จัดประชุม ติดตามและรายงานผลดำเนินงานของคณะกรรมการ
2. บริหารจัดการโครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ได้แก่ การจัดอบรมภาษาอังกฤษเข้มข้นสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี การรายงานผลสอบมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี การจัดสอบภาษาอังกฤษ MU-ELT Computer-based Examination การจัดสอบภาษาอังกฤษ MU-ELT Internet-based Examination และการรายงานผลการใช้โปรแกรมการเรียนรู้และพัฒนาภาษาอังกฤษ
3. ปฏิบัติงานคณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ภายในกองบริหารการศึกษา เช่น คณะกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษา
4. ปฏิบัติงานการจัดประชุม อบรม สัมมนาเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของกองบริหารการศึกษา
5. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์การคัดเลือก :** พิจารณาคคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อสอบวิชาความรู้ทั่วไป สอบวิชาเฉพาะตำแหน่งและสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

**อัตราเงินเดือน :** คุณวุฒิปริญญาตรี 20,090 บาท / คุณวุฒิปริญญาโท 23,440 บาท

**หมายเหตุ :** เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องตรวจสอบข้อมูลการพิสูจน์ความผิดทางกฎหมาย (ประวัติอาชญากรรม) และข้อมูลสุขภาพ หากพบว่า ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย